

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA BASSI"
C.F. 96094710587 – Cod. mecc. RMIC82700X
✉ rmic82700x@pec.istruzione.it – rmic82700X@istruzione.it
Via Dell'Archeologia,137 00133 ROMA - ☎ 062009082 fax 0620686434

Prot. n. 6192/U

Al Dirigente Scolastico
Alle RSU
Agli Atti
Al Sito web
Al Personale ATA

Oggetto: Piano di ripartizione delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l'A.S. 2023-2024.

IL DSGA

VISTO il CCNL 2006/2009 del 29.11.2007,
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 19/04/2018, rif. artt.9, 22, 24 e 41 comma 3
VISTO l'art. 21 L.59/97;
VISTO l'art. 25 D.Lvo 165/01;
VISTO l'art.14 DPR 275/99;
VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2023/2024;
VISTO il PTOF dell'Istituto per il triennio 2022-2025;
VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
VISTI i risultati del Rapporto di Autovalutazione riferiti ai servizi amministrativi e ausiliari;
VISTA la direttiva al DSGA prot. N. 000001/U del 22/10/2023
TENUTO CONTO dell'esigenza di organizzare le attività scolastiche attraverso una chiara definizione dei ruoli e dei compiti assegnati,
TENUTO CONTO che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazioni e di disponibilità
VISTE le linee guida sulla riapertura in sicurezza delle scuole fornite dal M.I. e dal C.T.S.
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse dalle assemblee del personale Ata, tenutasi in data 4 e 5 /10/2023
IN ATTESA della stipula del Contratto Integrativo di Istituto

PROPONE

Per l'A.S.. 2023-2024 il seguente *Piano di ripartizione delle attività del personale amministrativo e ausiliario*

PRINCIPI GENERALI E CODICE DI COMPORTAMENTO

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti. A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti pubblici;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme ai principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza;
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a nuocere l'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari e soprattutto di quelli di cui è sub – consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico.

ORARI DI LAVORO COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Al fine di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione delle attività lavorative del personale ATA sono in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano. Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica eventualmente deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale è tenuto al recupero delle ore non prestate, compensandole, eventualmente, con ore aggiuntive o ferie. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, qualora le attività didattico-progettuali si svolgano anche in orario pomeridiano, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta. In caso di necessità e/o assenza e

senza formalismi si opera in collaborazione, prima tra gli addetti dello stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni e/o sede.

ORARIO D'ISTITUTO

L'Istituto comprensivo "Melissa Bassi", è strutturato come segue:

- 1 scuola dell'infanzia
- 2 plessi di scuola primaria
- 1 sede di scuola di istruzione secondaria di primo grado articolato in 4 edifici per un numero complessivo di 37 classi.

Durante l'attività didattica le sedi effettuano orario ordinario di apertura su 5 giorni:

Sede	Ordine	Classi	Orario sede	Entrate Uscite
Via Londonio	Primaria	11 (TP)	7:30-17:30	Tutte le classi 8:30-16:30
Via Apertini	Primaria	11(TP)	7:30-17:30	Tutte le classi 8:30-16:30
Via Aspertini	I grado	4	7:30-17:30	I C; II C; III C; 8;00 -14:00
Via Archeologia	I Grado	4 2 (TP)	7:30- 17:00	I A; I B; II A; III A; 8:00 – 14:00 II B dal lunedì al giovedì 8:00 – 16:00 Il venerdì 8:00 – 14:00
Via Archeologia	Infanzia	5 (TP)	7:30-17:00	Tutte le classi 8:15 – 16:15

ORARI

Vacanze Natalizie	7:30 –14:42
Vacanze Pasquali	7:30 –14:42
Dal 01.07.2023 al 31.08.2023	7:30 –14:42

Tutte le chiusure autorizzate saranno giustificate con giorni di:

- ferie anno precedente;
- recuperi orari;

- ferie;
- festività anno corrente.

ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Didattica ricevimento		9:30- 11:00	9:30- 11:00	15:00 – 16:30	
Personale ricevimento	9:30 – 11:00	15:00 – 16:30		9:30 – 11:00	
Protocollo	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30
Telefonate per assenze	7:30 – 7:45	7:30 – 7:45	7:30 – 7:45	7:30 – 7:45	7:30 – 7:45
Telefonate Segreteria Personale	11:00 – 12:30			11:00 – 12:30	9:00 – 12:00
Telefonate Segreteria didattica		11:00 – 12:30	11:00 – 12:30		9:00 – 12:00

Durante l'interruzione dell'attività didattica viene mantenuto il solo orario di ricevimento antimeridiano.

Assistenti Amministrativi

Mansioni

Il personale dell'area B svolge le proprie attività con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti informatici. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; può essere addetto con responsabilità diretta alla custodia, verifica, registrazione delle entrate e delle uscite del materiale.

L'organico del corrente anno scolastico prevede n. 4 Assistenti Amministrativi

L'assegnazione ai settori di competenza è riportata nel prospetto sottostante; tuttavia nei momenti di particolare impegno per un reparto, tutto il personale collaborerà per evadere tali servizi in tempo utile e per garantire l'efficienza dell'ufficio, anche col ricorso a servizio straordinario.

Tutta l'attività del personale deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla privacy, nonché della L. 196/2003.

AFFARI GENERALI - AMMINISTRAZIONE

RUSSO GAETANO

- Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria, in collaborazione con i colleghi, fornendo ogni dato richiesto;
- Sostituzione in caso di necessità dei colleghi assenti;
- Esclusivamente per la posta di propria competenza: tenuta del protocollo in arrivo e adempimenti successivi quali:
spedizione, ricognizione e scaricamento della posta elettronica di competenza;
protocollazione atti e comunicazioni in uscita dell'area di competenza posta istituzionale/pec;
archiviazione mediante catalogazione informatizzata della posta in entrata e in uscita del settore di competenza.
- Adempimenti fiscali e previdenziali connessi alle retribuzioni (C.U., 770, DENUNCE I.R.A.P., I.N.P.S., I.N.P.D.A.P);
- istruttorie contratti per stipula di acquisto di beni e servizi con esperti esterni e società;
- redazione preventivi e acquisizione offerte;
- emissione buoni d'ordine;
- adempimenti annessi ai progetti;
- raccolta delle richieste circa il materiale da acquistare;
- contatti con i fornitori e le ditte per le richieste di preventivi e per gli ordinativi relativi all'acquisto di attrezzature didattiche, libri e sussidi didattici; materiale di pulizia, cancelleria e servizi connessi al funzionamento amministrativo e generale dell'IC;
- predisposizione dei buoni d'ordine, nel rispetto della normativa vigente;
- richieste CIG, CUP, DURC;
- verifica e controllo del materiale acquistato;
- contratti d'opera connessi alla gestione delle attività e dei progetti;
- aggiornamento Albo Fornitori;
- accertamento casellario giudiziario fornitori;
- rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza;
- gestione rapporti esterni con USR, ATP, Comune di Roma, ASL, INPS/ INPDAP, RTS, Centro impiego, altri Enti e altre scuole relativamente alla propria area di competenza;
- collaborazione con il DSGA, intensivo, servizio esterno e archiviazione per quanto di competenza;
- spedizione, ricognizione e scaricamento della posta elettronica di competenza;

- archiviazione mediante catalogazione informatizzata della posta in entrata e in uscita del settore di competenza.;
- chiamata giornaliera per sostituzione personale docente e ATA;
- cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, assemblee sindacali, protocollazione domande, decreti, etc;
- comunicazione giornaliera ai responsabili di plesso del personale assente;
- espletamento pratiche con eventuale trasmissione anche on line, secondo la normativa vigente (scioperi, riepilogo assenze, etc.);
- registrazione assenze e cura dei decreti;
- estrapolazione ed inserimento graduatorie relative al personale, variazioni ed eventuali decreti;
- rilevazioni relative al personale (anagrafe, legge 104/1992, assenze malattia, scioperi, permessi sindacali, part time, ferie supplenti annuali, etc);
- fondo Espero;
- fascicolo contabile, PA04 e/o certificazione Passweb;
- riconoscimento dei servizi prestati (ricostruzioni di carriera

UFFICIO PROTOCOLLO

PIETRICOLA MARIA GRAZIA

- Assegnazione della posta elettronica istituzionale e/o PEC al D.S. al D.S.G.A., ai settori didattica e personale, che provvederanno ognuno per la propria competenza alla tenuta del protocollo e adempimenti successivi;
- collaborazione con l'ufficio della Didattica e del Personale;
- collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.;
- segnalazione guasti Ufficio Tecnico del Comune;
- predisposizione degli atti del Consiglio d'Istituto (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc.);
- collaborazione con il D.S.G.A e il D.S. servizio esterno e archiviazione per quanto di competenza;
- tenuta dei registri e della contabilità di Magazzino;
- Tenuta dell'inventario;
- predisposizione degli atti inerenti la consegna del materiale;
- pratiche inerenti lo scarico del materiale inventariato;
- Sistemazione e organizzazione archivi plessi istituto;
- Esclusivamente per la posta di propria competenza: tenuta del protocollo in arrivo e adempimenti successivi quali;
- spedizione, ricognizione e scaricamento della posta elettronica di competenza;
- protocollazione atti e comunicazioni in uscita dell'area di competenza;
- archiviazione mediante catalogazione informatizzata della posta in entrata e in uscita del settore di competenza.
- predisposizione corrispondenza ordinaria e raccomandata ufficio postale;
- Sostituzione in caso di necessità dei colleghi assenti;
- Sostituzione Docenti e personale Ata assenti;
- Collaborazione con commissione GLI/GLO e invio documenti;
- Sostituzione personale centralino in caso di necessità.

**PERSONALE
ANAGRAFE - GRADUATORIE – CONTRATTI**

GALZERANO ALESSANDRA

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- stato del personale: documentazione di rito e tenuta fascicolo (cartaceo e informatizzato), con inserimento a sistema del fascicolo del personale in servizio e trasmissione dei fascicoli del personale trasferito; contratti di lavoro (cartaceo e informatizzato);
- conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Richiesta visite fiscali;
- conferme in ruolo, proroga periodo di prova, convocazione supplenti annuali a tempo determinato docente e ATA, part time e trasferimenti;
- certificati di servizio;
- comunicazioni Sito ANPAL docenti e ATA;
- diritto allo studio;
- atti relativi alla formazione docenti neoimmessi in ruolo, registrazione INDIRE;
- preparazione pratiche per il comitato di valutazione;
- cessazione del servizio: istruttoria e preparazione pratiche relative ai pensionamenti;
- mobilità;
- infortuni del personale (cartaceo e informatizzato);
- collaborazione con il DS per la digitazione dell'organico;
- formulazione graduatorie interne, inserimento dati e convalide;
- formazione graduatoria personale docente per supplenza;
- rilevazioni relative al personale;
- spedizione fascicoli personali dei dipendenti;
- accertamento casellario giudiziario docenti;
- rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza;
- gestione rapporti esterni con USR, ATP, Comune di Roma, ASL, INPS/ INPDAP, RTS, Centro impiego, altri Enti e altre scuole relativamente alla propria area di competenza;
- collaborazione con il DSGA, intensivo, servizio esterno e archiviazione per quanto di competenza;
- Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria, in collaborazione con i colleghi, fornendo ogni dato richiesto;

	<ul style="list-style-type: none">• sostituzione in caso di necessità dei colleghi assenti.• spedizione, ricognizione e scaricamento della posta elettronica di competenza;• archiviazione mediante catalogazione informatizzata della posta in entrata e in uscita del settore di competenza.;• chiamata giornaliera per sostituzione personale docente e ATA;• cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, assemblee sindacali, protocollazione domande, decreti, etc;• comunicazione giornaliera ai responsabili di plesso del personale assente;• espletamento pratiche con eventuale trasmissione anche on line, secondo la normativa vigente (scioperi, riepilogo assenze, etc.);• registrazione assenze e cura dei decreti;• estrapolazione ed inserimento graduatorie relative al personale, variazioni ed eventuali decreti;• rilevazioni relative al personale (anagrafe, legge 104/1992, assenze malattia, scioperi, permessi sindacali, part time, ferie supplenti annuali, etc)• fondo Espero;• fascicolo contabile, PA04 e/o certificazione Passweb;• riconoscimento dei servizi prestati (ricostruzioni di carriera).
--	--

**DIDATTICA
GESTIONE ALUNNI**

CRISTIANO VITTORIA

- Esclusivamente per la posta di propria competenza: tenuta del protocollo in arrivo e adempimenti successivi quali: riproduzioni delle circolari; esposizione all'albo online e sito web, archiviazione; spedizione, ricognizione e scaricamento della posta elettronica di competenza; protocollazione atti e comunicazioni in uscita dell'area di competenza; archiviazione mediante catalogazione informatizzata della posta in entrata e in uscita del settore di competenza.
- organizzazione e cura dell'anagrafe alunni;
- iscrizioni degli alunni per i 3 ordini scolastici e supporto ai genitori per iscrizioni on-line delle prime classi;
- trasferimenti degli alunni per i 3 ordini scolastici;
- esami di Stato, scrutini ecc.;
- compilazione e rilascio certificati/diplomi con relativo registro carico e scarico;
- controllo obbligo d'istruzione;
- controllo Anagrafe vaccini;
- predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- gestione e archiviazione documenti alunni;
- tenuta dei fascicoli alunni e classi;
- gestione attività di recupero;
- gestione esoneri;
- gestione candidati privatisti;
- invio documenti scolastici;
- permessi permanenti di entrata posticipata e/o uscita anticipata;
- Rilevazioni e/o Statistiche;
- Tenuta del c/c postale;
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza;
- Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria, in collaborazione con i colleghi, fornendo ogni dato richiesto;
- Sostituzione in caso di necessità dei colleghi assenti;
- Sostituzione Docenti e personale Ata assenti

	<ul style="list-style-type: none">• Preparazione dati e Collaborazione con il D.S. per la digitazione dell'organico;• Formulazione graduatorie alunni;• Collaborazione per la formazione delle classi;• Elezione organi collegiali nomine e convocazioni;• Informazioni varie agli alunni ed alle famiglie;• Libri di testo in collaborazione con i docenti preposti, cedole librerie;• Trattamento dei dati ai sensi del Dlgs n. 196/2003 (privacy);• Pratiche di accesso agli atti amministrativi e controllo autocertificazioni/sentenze di separazione per affido degli alunni e somministrazione farmaci;• Pratiche assicurazione e infortuni alunni.
--	--

<p>SUPPORTO AMMINISTRATIVO</p> <p>INCARICO AGGIUNTIVO</p> <p>ai sensi del D.L. 22/06/2023 n. 75 art. 21 c 4 bis, convertito, con modificazioni, nella l. del 10/08/2023 n. 112.</p> <p>Prot. n. 27728</p> <p>CIPRI MARIA TERESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico progetti finanziati dal PNRR.
--	--

PROSPETTO ORARIO A.A.

Assistenti amministrativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Pietricola Maria Grazia	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 -14:42	7:30 – 14:42
Galzerano Alessandra	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	7:30 -14:42	7:30 – 14:42
Cristiano Vittoria	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42
Russo Gaetano	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
Cipri Maria Teresa	7:30 – 14:42				

A turno, una volta al mese gli A.A. (escluso Cipri M. T.) il venerdì effettueranno il seguente orario: **9:48 – 17:00**

IL D.S.G.A.

Organizza il proprio orario di lavoro secondo il criterio della flessibilità in rapporto alle esigenze connesse all'ufficio anche con il ricorso all'orario plurisettimanale, di norma completerà le 36 ore di servizio settimanale su 5 gg. lavorativi

Collaboratori Scolastici

Mansioni

Il personale dell'area A esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale:

Rapporti con gli alunni: sorveglianza negli spazi comuni ed in caso di momentanea assenza degli insegnanti nelle aule e nei laboratori; concorso di sorveglianza in caso del loro trasferimento dalle aule in altri locali scolastici (palestra, laboratori, mensa etc.) ad altre sedi anche non scolastiche; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Rapporti con il pubblico: accoglienza, movimento interno e sorveglianza, informazioni di primo livello, consegna e raccolta di stampati e corrispondenza in supporto agli uffici di segreteria/dirigenza (su specifiche istruzioni degli stessi)

Portineria: apertura e chiusura dei locali scolastici; verifica della presenza di tutte le chiavi affidate

Servizi di pulizia: pulizia dei locali e degli spazi scolastici; attività di ripristino.

Supporto amministrativo e didattico: duplicazione di atti; approntamento di sussidi e piccole attrezzature didattiche non specialistiche; assistenza personale docente e personale di segreteria; assistenza progetti.

SUDDIVISIONE DELL'ORGANICO NELLE SEDI

L'organico del corrente anno scolastico è composto da:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- n. 3 Tempo Indeterminato;
- n. 1 T.D. fino al 30.06.2023;
- n. 1 T.D. fino al 31/12/2023.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 5 Tempo Indeterminato;
- n. 11 tempo Determinato .

In base alle direttive dirigenziali il personale è stato così suddiviso tra le sedi:

I GRADO VIA ARCHEOLOGIA

CLASSI	DI CUI TEMPO PIENO	COLLABORATORI SCOLASTICI	ADDETTI
6	2	3 + 18 ORE	FALASCA MARINA PALUMBO EUGENIO RUSCETTI ELEONORA BELLI FEDERICO

INFANZIA VIA DELL'ARCHEOLOGIA

CLASSI	DI CUI TEMPO PIENO	COLLABORATORI SCOLASTICI	ADDETTI
5	5	3	BORTOLUZZI ARIANNA ANGELELLI ELEONORA AMBROSIO ANGELA

PRIMARIA VIA LONDONIO

CLASSI	DI CUI TEMPO PIENO	COLLABORATORI SCOLASTICI	ADDETTI
11	11	4 + 18	GUGLIELMI EMANUELA SADIKU FLORIDA CORPOLONGO VALENTINA SARRA DANIELA BELLI FEDERICO

PRIMARIA VIA ASPERTINI

CLASSI	DI CUI TEMPO PIENO	COLLABORATORI SCOLASTICI	ADDETTI
15	11	5	CORIO ANTONELLA DI ANTONIO LIA COLUCCI MARIA MANFREDONIA NADIA PAGLIALUNGA MARTA

C.S. ORARI DI SERVIZIO - SETTORI DI SORVEGLIANZA/RIPRISTINO/PULIZIE

L'assegnazione ai settori di competenza è riportata nel prospetto sottostante, tuttavia a seguito L. 190/2014 c. 332 e 333 e nota MIUR 0002116 del 30/09/2015 nei momenti di particolare impegno per un settore o in assenza o impedimento di un collega tutto il personale collaborerà per garantire la sorveglianza, la sicurezza e l'igiene dell'utenza di tutti i plessi.

ORARI COLLABORATORI INFANZIA

Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ANGELELLI E.	7:30- 13:30	7:30 – 17:00	7:30- 13:30	11:00- 17:00	7:30 – 17:00
BORTOLUZZI A.	8:30- 17:00	11:00 – 17:00	7:30 – 17:00	7:30- 14:30	7:30- 13:30
AMBROSIO	7:30 – 17:00	7:30- 13:30	11:00 – 17:00	7:30- 17:00	11:00- 17:00

SETTORI DI SORVEGLIANZA/RIPRISTINO/PULIZIE INFANZIA

Addetto	Sorveglianza:	Pulizie/Postazione
AMBROSIO	Ala A	Aula D, Aula E, Androne, Bagno, Area fotocopie, area multimediale, giardino Postazione: lato A
ANGELELLI	Ala B	Aula A, Aula B, Aula C, Androne, Bagno H, Area firme, giardino Postazione: lato B
BORTOLUZZI	Corridoio verde	Aula A, Aula B, Aula C, Androne, Bagno H, Area firme, giardino Postazione: lato B

In caso di assenza di personale le unità in servizio si posizioneranno nelle postazioni più opportune per la sorveglianza di ciascun reparto. I docenti in caso di necessità si rivolgeranno direttamente alla collaboratrice in portineria.

N.B. Le ore di straordinario dovranno **sempre** essere concordate con la direzione.

ORARI COLLABORATORI PRIMARIA VIA LONDONIO

Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GUGLIELMI E.	8:00 – 17:30	7:30 – 14:30	10:30 – 17:30	11:30 – 17:30	7:30 – 14:30
SADIKU F.	7:30 -14:30	8:00- -17:30	7:30 – 14:30	7:30 - 14:30	11:30 – 17:30
SARRA D.	11:30 – 17:30	10:30-17:30	8:00 – 17:30	10:30-17:30	10:30 – 17:30
BELLI F.	14:30 – 17:30	8:25 – 10:25	8:25 – 10:25	8:00-17:30	8:25 – 10:25
CORPOLONGO V.	8:25 – 15:25	10:30 – 17:30	11:30 – 17:30	7:30 – 14:30	8:00 – 17:30

SORVEGLIANZA PRIMARIA LONDONIO

LUNEDI'	GUGLIELMI	Piano terra lato A	8:30 – 10:30
	SADIKU	Piano terra lato B	8:30 - 10:30
	CORPOLONGO	Androne ingresso	8:30 - 8.45
		1° piano	8:45 – 14:30
		Piano terra	14:30 – 15:25
	BELLI	1° piano	14:30 – 17:30
	SARRA	Piano terra	11:30 – 17:30
MARTEDI'	GUGLIELMI	Piano terra lato A/port	8:30 – 14:30
	SADIKU	Piano terra lato B/ port.	8:30 - 10:30
	CORPOLONGO	1° piano	10.30 – 17:30
	BELLI	1° piano	8:25 – 10:25
	SARRA	Piano terra lato B	10:30 – 17:30
MERCOLEDI'	GUGLIELMI	Piano terra lato A/port.	10:30 – 17:30
		1° piano (copertura)	10.30 – 11:30
	SADIKU	Piano terra lato A/port.	7:30 – 14:30
	CORPOLONGO	1° piano	11:30 – 17:30
	BELLI	1° piano	8:25 - 10:25
	SARRA	Piano terra lato B/Port.	8:00 – 17:30
GIOVEDI'	GUGLIELMI	Piano terra lato A	11:30 – 17:30
	SADIKU	Piano terra lato B	8:00 – 17:30
	CORPOLONGO	Piano terra lato A/B	7:30 – 14:30
	BELLI	1° piano	8:00 – 17:30
	SARRA	Piano terra lato B	10:30 – 17:30
VENERDI'	GUGLIELMI	Piano terra lato A	7:30 – 14.30
	SADIKU	Piano terra lato B/ port.	11:30 – 17:30
	CORPOLONGO	Piano terra lato A	8:00 – 10:25
		1° piano	10:25 – 17.30
	BELLI	1° piano	8:25 – 10:25
	SARRA	Piano terra lato B	10:30 – 17:30

PIANO LAVORO PRIMARIA LONDONIO

GUGLIELMI	IVA/B – IIIA/B/C – Corridoio- Aula sostegno – 3 Bagni- Portineria - Androne – Corridoio fino alla mensa – (Al ripristino alternarsi tra collaboratori)
SADIKU	IVA/B – IIIA/B/C – Corridoio- Aula sostegno – 3 Bagni- Portineria - Androne – Corridoio fino alla mensa – (Al ripristino alternarsi tra collaboratori)
SARRA	IA/B- IIA/B – 4 Bagni – Stanza firme – Aula Firme – Corridoio fino alla mensa
CORPOLONGO	VA/B - Scale – Corridoio – 4 Bagni – Ripristino collaborare con collega lato B. Nei giorni con turno pomeridiano classe IV B Lato A.
BELLI	Nei giorni con turno pomeridiano classi VA/B E IV B.

N.B. Tutti i collaboratori del plesso, a rotazione dovranno ripristinare/pulire i laboratori.

N.B. Le ore di straordinario dovranno **sempre** essere concordate con la direzione

ORARI COLLABORATORI PRIMARIA VIA ASPERTINI

Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CORIO A.	10:30-17:30	7:30 – 14:30	7:30 – 17:00	10:00-14:00	10:30-17:30
DI ANTONIO L.	7:30 – 17:00	10:00 – 15:00	10:30-17:30	10:30-17:30	7:30 – 13:30
MANFREDONIA N.	8:00 – 15:00	7:30 – 17:00	7:30 – 13:30	10:30 – 17:30	10:30 – 17:30
COLUCCI M.	10:30 – 17:30	10:30-17:30	7:30 – 14:30	7:30 – 17:00	8:00-14:00
PAGLIALUNGA M. (M)	7:30 – 13:30	10:30 – 17:30	10:30-17:30	7:30 – 13:30	7:30 – 17:00

SORVEGLIANZA ASPERTINI

LUNEDI'	DI ANTONIO	1° piano	8:00 – 10:00
	MANFREDONIA	1° piano	10:00 – 15:00
	COLUCCI	1° piano	10:30 – 16:30
	CORIO	Piano Terra	10:30 – 16:30
	RUGGIERO	Ingresso/Piano terra	Orario servizio
MARTEDI'	MANFREDONIA	1° piano	7:30 – 16:30
	COLUCCI	1° piano	10:30 – 16:30
	CORIO	Piano Terra	7:30 – 14:30
	RUGGIERO	Ingresso/Piano terra	Orario servizio
MERCOLEDI'	DI ANTONIO	1° piano	14:30 – 17:30
	MANFREDONIA	1° piano	7:30 – 13:30
	COLUCCI	1° piano	7:30 – 14:30
	CORIO	Piano Terra	7:30 – 16:30
	RUGGIERO	Ingresso/Piano terra	Orario servizio
GIOVEDI'	MANFREDONIA	1° piano I Grado	10:30 – 14:00
		1° piano I Primaria	14:00 – 16:30
	CORIO	Piano Terra	10:00 – 14:00
	COLUCCI	1° piano	7:30 – 16:30
	RUGGIERO	Ingresso/Piano terra	Orario servizio
VENERDI'	DI ANTONIO	Primo Piano	8:30 – 10:30
	MANFREDONIA	1° piano I Grado	10:30 – 14:00
		1° piano I Primaria	14:00 – 16:30
	COLUCCI	1° piano	10:00 – 14:30
	CORIO	Piano Terra	10:30 – 16:30
	RUGGIERO	Ingresso/Piano terra	Orario servizio

RIPRISTINO/PULIZIE - ASPERTINI

DI ANTONIO L.	<p>Postazione piano terra scrivania in entrata con vista corridoio 3 Aule (IIE, IIF, IIIE), Aula presidenza, 3 bagni alunni, 1 bagno Doc., corridoio, Atrio, Scale e pertinenze a rotazione (Aula doc., Bagno doc.) Laboratori, Palestra, Teatro a rotazione</p>
COLUCCIM.	<p>Postazione: piano terra P1: 4 aule (IVE/F – VE/F), 4 Bagni, Corridoio, Androne, Scale esterne lato primaria, aiuto ripristino Medie P.T. Aula doc. Bagno adiacente Laboratori, Palestra, Teatro a rotazione</p>
MANFREDONIA	<p>Postazione primo piano lato medie P1: 4 aule (IC– IIC– IIIC - I D) - 4 bagni, Aula Sensoriale, Scale esterne lato Medie, Androne e corridoio medie – aiuto ripristino Primaria Biblioteca e Scale a rotazione Laboratori, Palestra, Teatro a rotazione</p>
CORIO	<p>Postazione: piano terra PT:4 aule (I F/E - III F/G), 4 bagni annessi alle aule, Androne, Corridoio lato classi prime, Androne, Corridoio lato classi terze Laboratori, Palestra, Teatro a rotazione</p>
RUGGIERO	<p>Postazione: piano terra 3 Classi (IIE/F – IIIE), 4 Bagni, Androne, Stanza fotocopie e stanza adiacente, Aula caffè, Corridoio mensa, Spazi esterni Laboratori, Palestra, Teatro a rotazione</p>

N.B. Le ore di straordinario dovranno **sempre** essere concordate con la direzione.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI I GRADO

Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì pom. Rotazione	Venerdì Mat Rotazione
MANFREDONIA S.	8:00-10:00					
DI ANTONIO L.		8:00-10:00				
CORIO A.				8:00-10:00		
COLUCCI M.						8:00-10:00
FALASCA M.	7:30 – 14:30	9:45 – 16:45	7:30 – 17:00	7:30 – 14:30	11:00 -17:00	7:30 - 13:30
PALUMBO E.	7:30 – 14:30	7:30 – 17:00	7:30 – 14:30	10:00 – 17:00	11:00 -17:00	7:30 - 13:30
RUSCETTI E.	10:00 – 17:00	7:30 – 14:30	7:30 – 17:00	7:30 – 14:30	11:00 -17:00	7:30 – 13:30
BELLI F.	10:30 – 14:30	10:25 -14:25	10:25 – 15:25		10:25 -15:25	

SORVEGLIANZA I GRADO

LUNEDI'	MANFREDONIA	1° Piano Alternato	8:00 – 10 .00
	PALUMBO	1° piano	Orario di Servizio
	FALASCA	1° piano	Orario di Servizio
	RUSCETTI	Ingresso Piano Terra	Orario di Servizio
MARTEDI'	FALASCA		Orario di Servizio
	RUSCETTI	Ingresso Piano Terra	Orario di Servizio
	PALUMBO		Orario di Servizio
MERCOLEDI'	DI ANTONIO	1° piano	14:30 – 17:30
	FALASCA	1° piano	Orario di Servizio
	RUSCETTI	Ingresso Piano Terra	Orario di Servizio
	PALUMBO		Orario di Servizio
GIOVEDI'	CORIO	1° piano	8:00 – 10:00
	FALASCA		Orario di Servizio
	RUSCETTI	Ingresso Piano Terra	Orario di Servizio
	PALUMBO		Orario di Servizio
VENERDI'	COLUCCI	1° Piano Alternato	8:00 – 10 .00
	FALASCA	1° piano	Orario di Servizio
	RUSCETTI	Ingresso Piano Terra	Orario di Servizio
	PALUMBO		Orario di Servizio

*Il Venerdì sarà effettuato a turnazione tra le unità a tempo pieno

PULIZIE

Le aule, i bagni, i corridoi, le scale, il portico, l'atrio, gli uffici e la sala docenti andranno puliti giornalmente, i laboratori almeno 1 volta a settimana e comunque al bisogno.

RUSCETTI E.	Portineria- piano terra	<u>Piano T:</u> Atrio, Portineria, Corridoio fino alle scale, Uffici di Segreteria, Presidenza, Vicepresidenza, Ufficio DSGA, corridoio uffici, 1 bagno DS, Bagno segr. Postazione: portineria
FALASCA M.	Primo piano	<u>Piano 1:</u> 3 aule, corridoio sinistro, corridoio centrale e androne destro, bagni alunni, bagno docenti, androne destra con scala destra tutta e corridoio laboratori, bagno DSGA, scala dal II piano al piano terra, I piano corridoio lato destro. Aula sostegno, Aula digitale, Laboratorio tecnico Postazione: primo piano, corridoio lato destro
PALUMBO E.	Primo piano	<u>Piano 1:</u> 3 aule, 2 bagni alunni, bagno doc., 1 corridoio sinistra e centrale, androne Laboratorio Inglese e laboratorio Informatica, scala dal II piano al piano terra, I piano corridoio lato sinistro <u>Piano T:</u> Giardino DS. Postazione: primo piano corridoio lato sinistro
BELLI	Piano Terra Secondo Piano	Portico, Bagno doc., Atrio Distributori, Aula Docenti, biblioteca, Lab. Artistico, biblioteca aperta al pubblico, Aula Polifunzionale, Aula Sportello d'Ascolto, Corridoio fino alla Palestra, Palestra, Teatro, Aula Conferenze Lab. Musica, Lab. Scienze, Aula 207 N.B. In caso di necessità, supporto in portineria.

N.B. Le ore di straordinario dovranno **sempre** essere concordate con la direzione.

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

A fronte del compenso ex art. 7 direttamente retribuito sulle competenze fondamentali, il personale destinatario della prima posizione economica è tenuto a prestare attività comportanti una maggiore responsabilità per le quali è stato formato dall'Amministrazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Delle 5 unità a tempo indeterminato 2 usufruiscono della prima posizione economica e svolgeranno i seguenti compiti:

FALASCA	Archeologia	Assistenza alunni H
PALUMBO	Archeologia	Assistenza alunni H, piccola manutenzione delle sedi

- Eventuali altre esigenze legate alla scuola dell'infanzia saranno oggetto di contrattazione in un fondo di bilancio.

Incarichi Specifici

Ai sensi dell'art. 1 sequenza contrattuale per il personale ATA i compiti del personale A.T.A. sono costituiti oltre che dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF. Esse

saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

L'attribuzione sarà effettuata secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto. Le relative retribuzioni saranno corrisposte previa presentazione a fine anno di una breve relazione (che sarà valutata dal D.S.) e/o foglio-firma. I compensi assegnati saranno annullati in caso di attribuzione della prima posizione economica.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Sostituzione colleghi assenti in orario estensivo
- Pulizie colleghi assenti scuola sec.I grado (1 h X assenza) a rotazione previa verifica disponibilità
- Pulizie colleghi assenti scuola primaria e infanzia (1/2 h assenza) a rotazione previa verifica disponibilità
- Attività pomeridiane del POF, riunioni genitori, assemblee, elezioni da concordare
- Eventuali pulizie eccezionali
- Supporto scarto d'archivio (da retribuire in base ai servizi resi)
- Necessità impreviste

RUGGIERO	Aspertini I Grado	Assistenza alunni H/Cambio pann.
MANFREDONIA	Aspertini I Grado	Assistenza alunni H/Cambio pann.
DI ANTONIO	Aspertini Primaria	Assistenza alunni H
CORIO	Aspertini Primaria	Assistenza alunni H
GUGLIELMI	Archeologia Primaria	Assistenza alunni H/Cambio pann.
SADIKU	Archeologia Primaria	Assistenza alunni H/Cambio pann.
SARRA	Archeologia Primaria	Assistenza alunni H/Cambio pann.
BORTOLUZZI	Archeologia Infanzia	Assistenza alunni H/Cambio pann.
ANGELELLI	Archeologia Infanzia	Assistenza alunni H/Cambio pann.

Servizi esterni: Consegna/ritiro pratiche al Municipio, Comune, Posta, Banca, USP, Miur, ecc. Il compenso andrà suddiviso in base all'onerosità e al numero dei servizi resi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sostituzione colleghi assenti in orario estensivo (1 h per ogni collega assente)
- Adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche; ritardo delle circolari e sovrapposizione scadenze non programmabili, nuovi adempimenti amministrativi per i quali non basta solo l'intensificazione (es. vaccini)
- Smaltimento pratiche arretrate
- Riordino e scarto d'archivio
- Gestione graduatorie personale ATA
- Sito
- Necessità impreviste

Formazione del Personale: obiettivi

- Accrescere la propria professionalità è un diritto-dovere del personale.
- Obiettivo dell'amministrazione è sviluppare le competenze dei dipendenti in relazione al profilo di appartenenza per ottenere un miglioramento del servizio offerto.
- Il personale che partecipa ad attività formative è considerato in servizio.
- Tutto il personale potrà frequentare gli aggiornamenti minimi relativi a sicurezza e privacy.
- La segreteria (fondi permettendo) parteciperà a corsi relativi alle innovazioni o approfondimenti delle procedure d'ufficio.

Roma, 25/10/2023

IL DSGA
Antonieta Squillace
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 co. 2 D.lgs n.39/199